****

**муниципальный район «Белгородский район» Белгородской области**

**ЗЕМСКОЕ СОБРАНИЕ ЖУРАВЛЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**Семьдесят девятое заседание земского собрания четвертого созыва**

**решение**

**«26» декабря 2024 года № 303**

**О внесении изменений в решение земского собрания**

**Журавлевского сельского поселения от 21 мая 2020 г. № 98**

**«Об утверждении структуры администрации**

**Журавлевского сельского поселения»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 2 статьи 27 Устава Журавлевского сельского поселения муниципального района «Белгородский район» Белгородской области,

**земское собрание Журавлевского сельского поселения р е ш и л о:**

1. Утвердить структуру администрации Журавлевского сельского поселения (прилагается).

2. Утвердить должностные обязанности заместителя главы администрации Журавлевского сельского поселения (прилагаются).

3. Опубликовать настоящее решение и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Журавлевского сельского поселения муниципального района «Белгородский район» Белгородской области.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию земского собрания Журавлевского сельского поселения по бюджету, финансовой и налоговой политике (Свистунова Н.В.).

**Глава Журавлевского**

**сельского поселения В.Г.Фирсов**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **УТВЕРЖДЕНА**  **решением земского собрания Журавлевского сельского поселения**  **от «26» декабря 2024 г. № 303\_** |

**Должностная инструкция заместителя главы администрации**

**Журавлевского сельского поселения**

**1. Общие положения**

1.1. Заместитель глава администрации Журавлевского сельского поселения назначается на должность и освобождается от должности главой администрации Журавлевского сельского поселения.

1.2. Заместитель главы администрации Журавлевского сельского поселения является муниципальным служащим.

1.3. Заместитель главы администрации в своей профессиональной служебной деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации и Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Белгородского района, Уставом Журавлевского сельского поселения муниципального района.

Заместитель главы должен знать: основные положения Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, служебных документов, нормативные акты и методические рекомендации, определяющие порядок проведения работ в администрации; трудовое законодательство Российской Федерации; правила внутреннего трудового распорядка; средства вычислительной техники, коммуникаций и связи; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

**2. Должностные обязанности**

1. Заместитель главы администрации во время отсутствия главы администрации исполняет обязанности главы администрации и самостоятельно решает все вопросы организации деятельности администрации, в частности:
   1. Организует работу администрации. Назначает на должность и освобождает от должности сотрудников администрации в соответствии со структурой администрации, утверждаемой земским собранием Журавлевского сельского поселения.
   2. Распределяет полномочия между сотрудниками администрации.
   3. Применяет к сотрудникам администрации меры дисциплинарной ответственности и поощрения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Белгородской области и муниципальными правовыми актами.
   4. Обеспечивает выполнение требований законодательства о муниципальной службе и трудового законодательства в администрации.
   5. Действует без доверенности от имени администрации, выдает доверенности от имени администрации, в том числе сотрудникам администрации, совершает иные юридические действия.
   6. Отчитывается о деятельности администрации в порядке и в сроки, которые определяются земским собранием Журавлевского сельского поселения.
   7. Решает иные вопросы, связанные с организацией деятельности администрации, в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами, в том числе издает распоряжения по вопросам организации деятельности администрации.
2. Заместитель главы администрации в пределах своих полномочий:

* Организует работу по благоустройству Журавлевского сельского поселения;

2.3. Заместитель главы администрации должен соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций:

2.4. Заместитель главы администрации должен:

* Соблюдать установленные в администрации района Правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией, [Правила](consultantplus://offline/ref=C242C80DE6FE1EA58654FB4B03D143C0FD6152BC382C21CC8CD938D43798C12D62B91780F164ECK0ZDL) пожарной безопасности и охраны труда.

- Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

- Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

- Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное для исполнения должностных обязанностей.

- Представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных доходах и принадлежащем на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера.

- Сообщать главе администрации сельского поселения о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государство.

- Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C242C80DE6FE1EA58654FB4B03D143C0F86057BC38227CC6848034D630979E3A65F01B81F164ED05K9Z1L) от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами.

- Сообщать непосредственному руководителю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению и недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов на муниципальной службе.

- Уведомлять главу администрации сельского поселения, своего непосредственного руководителя, органы прокуратуры и другие государственные органы обо всех случаях обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

- Принимать меры по предотвращению возникновения личной заинтересованности у подчинённых муниципальных служащих или урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в подведомственном структурном подразделении (включается для руководителей структурного подразделения).

- Своевременно и качественно выполнять распоряжения и указаниям вышестоящих в порядке подчинённости руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий.

- Консультировать муниципальных служащих органов местного самоуправления района, организации и граждан в пределах своей компетенции;

- Отказаться от выполнения неправомерного поручения в порядке, предусмотренном [частью 2 статьи 12](consultantplus://offline/ref=C242C80DE6FE1EA58654FB4B03D143C0F86057BC38227CC6848034D630979E3A65F01B81F164ED05K9Z2L) Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

- Конкретные обязанности муниципального служащего, возлагаемые на него по занимаемой должности муниципальной службы, с учётом их специфики;

- При определённых обстоятельствах принимает самостоятельные управленческие и иные решения с учётом задач и функций, возложенных на структурное подразделение, и в соответствии с должностными обязанностями по занимаемой должности муниципальной службы.

2.5. Заместитель главы администрации разрабатывает проекты муниципальных правовых актов, принимаемых земским собранием Журавлевского сельского поселения в порядке, предусмотренном Уставом Журавлевского сельского поселения муниципального района «Белгородский район» Белгородской области и Регламентом земского собрания Журавлевского сельского поселения, в том числе проекты муниципальных правовых актов о структуре администрации и ее органах, о создании муниципальных предприятий и учреждений, о тарифах на товары, работы и услуги, производимые муниципальными предприятия и учреждениями.

2.6. Заместитель главы администрации решает также иные вопросы, которые отнесены к его компетенции действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Белгородской области или муниципальными правовыми актами.

**3. Обязательства сторон**

1. Заместитель главы администрации обязуется:
   1. Разумно и добросовестно исполнять возложенные на него полномочия по решению вопросов местного значения, а также отдельные государственные полномочия, переданные органам местного самоуправления федеральными законами или законами Белгородской области.
   2. Представлять отчеты об исполнении бюджета Журавлевского сельского поселения в порядке и в сроки, установленные действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.
   3. Обеспечивать исполнение программ (планов) комплексного социально-экономического развития Журавлевского сельского поселения муниципального района «Белгородский район» Белгородской области.

3.2.8. Заместитель главы администрации должен соблюдать ограничения, запреты, исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами».

**4. Ответственность**

* 1. Заместитель главы администрации несет ответственность за:
  2. 4.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей;
  3. 4.2. Ненадлежащее соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
  4. 4.3. Ненадлежащие соблюдение трудовой дисциплины, техники безопасности, правил противопожарной безопасности и охраны труда;
  5. 4.4. Разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
  6. 4.5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей могут налагаться дисциплинарные взыскания, предусмотренные федеральными законами и законами Белгородской области.

С инструкцией ознакомлен(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

**решением земского собрания**

**Журавлевского сельского поселения**

**от «26» декабря 2024 года № 303**

**Структура администрации Журавлевского сельского поселения**

|  |
| --- |
| **Глава администрации \*** |

|  |
| --- |
| **Заместитель главы \*** |

**Специалист ВУС 0,4 \*\*\***

**Специалисты\*\***

**(2 ед.)**

**Главный специалист \*\***

**(1ед.)**

**\*- муниципальные служащие**

**\*\*- должности, не являющиеся должностями муниципальной службы**

**\*\*\* - исполнение переданных государственных полномочий.**